



RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 005-P-GPEI-2023

LA PRESIDENTA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

CONSIDERANDO

- Que**, el artículo 326 de la Constitución de la República reconoce que: *"...los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, y que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración..."*;
- Que**, el artículo 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa que: *"...el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser "disminuido" ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley..."*;
- Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que: *"...los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera..."*;
- Que**, el artículo 267 de la Constitución de la República establece que los gobiernos parroquiales rurales: *"...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones..."*;
- Que**, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: *"...la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados..."*;
- Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"...la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno..."*;
- Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"...la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República..."*;
- Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"...la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley..."*;
- Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"...En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo,*



que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales...";

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"...Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden...";*

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: *"...Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras...";*

Que, el artículo 356 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: *"...Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural...";*

Que, el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: *"...los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación...";*

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que: *"...La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley...";*

Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: *"...Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional...";*

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público expresa: *"...los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo...";*



Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "...en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos...";

Que, en sesión Extraordinaria del 8 de 2023 se aprobó el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Parroquial de El Ideal.

En uso de las facultades conferidas en el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador y artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Pleno de la Gobierno Parroquial de El Ideal:

Expide el **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**

Art. 1 **Ámbito de Aplicación.**- Las disposiciones y competencias laborales establecidas para la estructura ocupacional del Gobierno Parroquial de El Ideal, establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos por Competencias, son de aplicación obligatoria en materia de homologación, clasificación, reclasificación y en general todos los movimientos de personal que ejecute la administración parroquial por intermedio de la Unidad Administrativa de Talento Humano (Secretaría/Tesorera), así mismo para la planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación de desempeño, que ejecute el Gobierno parroquial.

Art. 2 **Objeto.** - Contar con información técnica y legal para la aplicación de los subsistemas de administración autónoma del Talento Humano municipal. En este documento se encontrará las descripciones de puestos de toda la institución y además una guía y herramienta técnica para realizar futuros procedimientos de revisión, actualización y reclasificaciones a las series de puestos contemplados en la estructura ocupacional actual del Gobierno Parroquial de El Ideal; los subsistemas que complementan el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano institucional son los siguientes:

- a) Reclutamiento y Selección de Personal.
- b) Movimientos internos del personal.
- c) Políticas de gestión del talento humano.
- d) Sistema de remuneraciones con equidad.
- e) Capacitación y Desarrollo.
- f) Evaluación del Desempeño.
- g) Clasificación y Valoración de Puestos.

Así mismo, disponer de un perfil que permita conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo y área funcional; identificar las tareas esenciales y requisitos del puesto; su valoración y asignación de roles específicos expresado en competencias, complejidad del puesto y responsabilidad, conocimientos técnicos requeridos, destrezas conductuales y relaciones internas y externas en el cumplimiento de su misión.

Art. 3.- Obligatoriedad.- La Estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio



subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 tercer inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 4.- Aplicabilidad. - La Unidad de Administración de Talento Humano de la Institución o quien haga sus veces, absolverá las consultas y solicitudes de revisión sobre la aplicación del presente Manual de clasificación de puestos que efectúen los servidores de la Institución. Para los casos que se deban modificar clasificaciones esta Unidad preparará un informe técnico y proyecto de resolución pertinente a ser puesto a consideración de la máxima autoridad.

Previo al estudio de reclasificación de puestos, se consultará a la Unidad Financiera Institucional para que certifique si el gobierno parroquial cuenta con el correspondiente financiamiento para la ejecución de la misma.

Art. 5.- Estructura Ocupacional. - El Gobierno Parroquial de El Ideal cuenta con la siguiente estructura ocupacional:

I. ESTRUCTURA

El Manual de Clasificación de Puestos por Competencias, se estructura de la siguiente manera:

- Título del puesto;
- Grupo ocupacional;
- Ubicación organizacional;
- Misión del puesto;
- Actividades del puesto; y,
- Requisitos mínimos para ocupar el puesto.

Grupos Ocupacionales:

El Manual de Clasificación de Puestos por Competencias del Gobierno Parroquial de El Ideal utiliza una codificación que facilita la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, para lo cual se estructura de acuerdo con los siguientes Grupos Ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo:
Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del gobierno parroquial.
2. Grupo Ocupacional Profesional:
Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del gobierno parroquial.
3. Grupo Ocupacional No Profesional:
Comprende los niveles y puestos de naturaleza pre-profesional, técnicos, asistentes de servicios y otros puestos de servicios del gobierno municipal.

Título del Puesto: Todos los puestos tienen un título, que identifica razonablemente las funciones principales o tareas típicas que se ejecutan en el sitio de trabajo.

Los títulos que constan en el presente Manual de Clasificación de Puestos por Competencias serán de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato de servicios ocasionales, ascenso, traslado administrativo, traspaso de puesto, distributivo mensual de remuneración unificada, rol de pagos y demás asuntos relacionados con el personal.

Misión del Puesto: A través de un corto enunciado se identifica la esencia de las actividades que se desarrollan en el puesto.



Funciones Principales del Puesto: Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que la Presidenta es la responsable del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

Requisitos mínimos para ocupar el Puesto: En esta parte del manual, se establecen los requisitos mínimos exigibles de conocimientos formales, tales como: educación secundaria, técnica, superior; experiencia y conocimiento específico que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto.

Los requisitos sirven a la Unidad responsable de la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano (Administración del Talento Humano) como guía para el desarrollo del subsistema de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Parroquial de El Ideal.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Subsistema de Clasificación de Puestos: Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación, se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Parroquial de El Ideal:

Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado de la presidenta o presidente, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

Autoridad Nominadora: Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional y/o profesional. En el caso del Gobierno Parroquial de El Ideal: la autoridad nominadora es la presidenta o presidente.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares y, en virtud de lo cual, se les asigna igual remuneración mensual unificada.

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.



Reclasificación: Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

Reclamación: Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

Servidor Público: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del Gobierno Parroquial de El Ideal.

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el Gobierno Parroquial de El Ideal, un carácter de responsabilidad pública.

Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los servidores y/o trabajadores encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor y trabajador dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Gobierno Parroquial de El Ideal y en términos de la utilidad social de sus resultados.

Servidor de Carrera: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

III. ESPECIFICACIÓN DE LOS PUESTOS CONFORME AL TÍTULO DEL PUESTO, GRUPO OCUPACIONAL, UBICACIÓN ORGANIZACIONAL, MISIÓN DEL PUESTO, ACTIVIDADES DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

Título del puesto:	JUNTA PARROQUIAL
Grupo Ocupacional:	Dignatario
Ubicación Organizacional:	LEGISLATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural, estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

Le corresponden las determinadas en el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:



- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;



- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

POLÍTICAS:

- a) Haber cumplido diez y ocho años de edad, al momento de inscribir la candidatura.
- b) Estar en goce de los derechos políticos.
- c) Haber nacido o vivido en la circunscripción cantonal por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida.
- d) No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución.
- e) Haber presentado el plan de trabajo exigido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador.
- f) Ser reconocido, por la Junta Provincial Electoral, como ganador de la contienda electoral mediante votación popular.
- g) Las demás establecidas en la Constitución y en las leyes respectivas.

ACADÉMICAS:

Los aprobados por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

EXPERIENCIA:

La aprobada por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

Título del puesto:	PRESIDENTA/E
Grupo Ocupacional:	Dignatario
Ubicación Organizacional:	EJECUTIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar el funcionamiento del Gobierno Parroquial de El Ideal de manera transparente, eficiente y eficaz, dirigiendo la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos, cumpliendo los principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco de la Ley.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

Le corresponden las determinadas en el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;



- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;



- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

POLÍTICAS:

- a) Haber cumplido diez y ocho años de edad, al momento de inscribir la candidatura.
- b) Estar en goce de los derechos políticos.
- c) Haber nacido o vivido en la circunscripción cantonal por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida.
- d) No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución.
- e) Haber presentado el plan de trabajo exigido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador.
- f) Ser reconocido, por la Junta Provincial Electoral, como ganador de la contienda electoral mediante votación popular.
- g) Las demás establecidas en la Constitución y en las leyes respectivas.

ACADÉMICAS:

Los aprobados por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

EXPERIENCIA:

La aprobada por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

Título del puesto:	VICEPRESIDENTA/E
Grupo Ocupacional:	Dignatario
Ubicación Organizacional:	LEGISLATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Subrogar, convocar y presidir la Junta Parroquial del Gobierno Parroquial de El Ideal, las veces que sean necesarias, dispuestas por la máxima autoridad.



ACTIVIDADES DEL PUESTO

Le corresponden las determinadas en el artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Subrogar al Presidente o Presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma.
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;
- c) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial; y,
- e) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial.

En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá la Presidencia hasta terminar el período para el cual fueron elegidos.

La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

POLÍTICAS:

- a) Haber cumplido diez y ocho años de edad, al momento de inscribir la candidatura.
- b) Estar en goce de los derechos políticos.
- c) Haber nacido o vivido en la circunscripción cantonal por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida.
- d) No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución.
- e) Haber presentado el plan de trabajo exigido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador.
- f) Ser reconocido, por la Junta Provincial Electoral, como ganador de la contienda electoral mediante votación popular.
- g) Las demás establecidas en la Constitución y en las leyes respectivas.

ACADÉMICAS:

Los aprobados por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

EXPERIENCIA:

La aprobada por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

Título del puesto:	VOCALES
Grupo Ocupacional:	Dignatario
Ubicación Organizacional:	LEGISLATIVO



MISIÓN DEL PUESTO

Ejerce la facultad legislativa a través de actos normativos, resolutivos y fiscalizadores, así como la formulación de políticas públicas, que sustentarán los procesos para el logro de objetivos institucionales, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano del Gobierno Parroquial de El Ideal

ACTIVIDADES DEL PUESTO

Le corresponden las determinadas en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

POLÍTICAS:

- Haber cumplido diez y ocho años de edad, al momento de inscribir la candidatura.
- Estar en goce de los derechos políticos.
- Haber nacido o vivido en la circunscripción cantonal por lo menos durante dos años de forma ininterrumpida.
- No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución.
- Haber presentado el plan de trabajo exigido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador.
- Ser reconocido, por la Junta Provincial Electoral, como ganador de la contienda electoral mediante votación popular.
- Las demás establecidas en la Constitución y en las leyes respectivas.

ACADÉMICAS:

Los aprobados por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

EXPERIENCIA:

La aprobada por el Consejo Nacional Electoral al momento de inscribir su candidatura

Título del puesto:	SECRETARIA TESORERA
Grupo Ocupacional:	Servidora
Ubicación Organizacional:	Área Financiera

MISIÓN DEL PUESTO



Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar esquemas de control financiero, formular el presupuesto institucional, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución; recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

Son funciones del Secretaria/o-Tesorerera/o del Gobierno Parroquial, las siguientes:

1. Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial.
2. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidenta una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
4. Convocar, previa disposición del Presidenta a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
5. Elaborar conjuntamente con el Presidenta, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
6. Llevar un adecuado control de quienes integran la Silla Vacía.
7. Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del Presidenta, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
8. Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;
9. Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;
10. Emitir certificaciones presupuestarias.
11. Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;
12. Asesorar a los diferentes niveles directivos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;
13. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
15. Asegurar el funcionamiento para cumplir con las obligaciones contraídas;
16. Asesorar sobre el movimiento y manejo de partidas presupuestarias.
17. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidenta, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
18. Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
19. Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes y obras del Gobierno Parroquial;
20. Llevar un adecuado control de los contratos adjudicados y sus garantías.



21. Llevar un adecuado control del Talento Humano., vigilando que se haga un adecuado uso de los uniformes.
22. Llevar un adecuado control del Sistema Integrado de Talento Humano y Sistema Salarial.
23. Llevar un adecuado control de los contratos adjudicados y sus garantías.
24. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
25. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
26. Realizar estudios sobre el contenido de las resoluciones, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos, y propender reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
27. Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilará que las declaraciones del impuesto a la Renta, así como los depósitos del IVA y de las retenciones se realicen de acuerdo a la Ley;
28. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y tramites tributarios, manteniendo al día las obligaciones tributarias.
29. Manejo de la plantilla del IESS, como avisos de entrada y salida, aportes, descuentos por concepto de préstamos hipotecarios y quirografarios.
30. Recaudar dinero y documentos negociables producto de tasas;
31. Entregar al Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
32. Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
33. Efectuar los roles de pago de los servidores.
34. Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Parroquial;
35. Determinar y llevar un adecuado registro de ingreso, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés parroquial;
36. Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
37. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación;
38. Elaboración de comprobantes de ingreso y egreso.
39. Llevar un adecuado control de los bienes de propiedad de la entidad, procurando que se encuentren codificados y asegurados.
40. Efectuar la constatación física de bienes por lo menos una vez al año, información que será puesta a conocimiento del Presidente o Presidenta para su aprobación.
41. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.
42. Las demás que disponga el ejecutivo.

A falta de la Secretaria/o-Tesorerera/o, se la reemplazará por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo la ley.

La Secretaria/o-Tesorerera/o del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta siete años después de haber cesado en sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

ACADÉMICAS:



Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, Bachilleres Contables debidamente autorizados y carreras a fines

EXPERIENCIA:

Dos (2) años en actividades similares tanto en el sector público o privado.

De acuerdo a la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0109, de 10 de julio de 2017 emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual establece:

"...PRIMERA.- Las prácticas pre profesionales, pasantías y servicios a la comunidad, que realizan los estudiantes universitarios como requisito obligatorio para la obtención de su título profesional y debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior o el Ministerio del Trabajo, cada uno en el ámbito de su competencia, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral..."

Se considerará las prácticas pre profesionales y pasantías como parte de la experiencia requerida para el cargo.

LABORALES

- Conocimientos en contabilidad en instituciones públicas y privadas
- Experiencia en el liderazgo y administración de las unidades de contabilidad en el sector público.
- Leyes tributarias.
- Normas de control Interno
- Registro y control de comunicaciones.

Título del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Grupo Ocupacional:	Servidora
Ubicación Organizacional:	Área Financiera

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Revisar y mecanografiar oficios, memorandos, informes y otros documentos;
- Llevar correctamente la agenda diaria de actividades de la Presidenta del Gobierno Parroquial.
- Realizar labores o trámites de oficinas con las diferentes dependencias institucionales;
- Realizar la clasificación, codificación y distribución de documentos;
- Receptar y entregar información y facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento del sistema de información y correspondencia;
- Brindar apoyo en las diferentes actividades que realice el Gobierno Parroquial.
- Coordinar con la Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial, la entrega de convocatorias y oficios.
- Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- Suscribir la correspondencia de trámite que disponga la Presidenta.



10. Cumplir con las demás funciones previstas en la Ley y las que asigne el Presidente y Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

ACADÉMICAS:

Titulo de Bachiller o cursando estudios universitarios

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses en actividades similares tanto en el sector público o privado

De acuerdo a la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0109, de 10 de julio de 2017 emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual establece:

"...PRIMERA.- Las prácticas pre profesionales, pasantías y servicios a la comunidad, que realizan los estudiantes universitarios como requisito obligatorio para la obtención de su título profesional y debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior o el Ministerio del Trabajo, cada uno en el ámbito de su competencia, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral..."

Se considerará las prácticas pre profesionales y pasantías como parte de la experiencia requerida para el cargo.

LABORALES

- a) Manejo de Sistemas Financieros
- b) Manejo de técnicas de archivo
- c) Trabajo en equipo
- d) Trabajo bajo presión

Título del puesto:	TECNICO DE OBRAS CIVIL
Grupo Ocupacional:	Servidor
Ubicación Organizacional:	Área Técnica

MISIÓN DEL PUESTO

Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con los estudios, presupuestos de obra y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial de la parroquia.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Elaborar los proyectos de obras, los que contendrán: Determinación de la Necesidad, Estudio de Mercado, Especificaciones Técnicas, Términos de



- Referencia (TDR), Análisis de Precios Unitarios (APU), Presupuesto Referencial, Planos Arquitectónicos, Planos Eléctricos e Hidrosanitarios.
3. Desempeñar las funciones de fiscalizador cuando la máxima autoridad así lo disponga.
 4. Velar por el cumplimiento de las y normativa legal sobre obras públicas y construcciones;
 5. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
 6. Controlar el cumplimiento de estándares de calidad de las construcciones, de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de garantizar su durabilidad y resistencia contra fenómenos naturales o antrópicos;
 7. Sugerir oportunamente durante una construcción, modificaciones a los planos y especificaciones técnicas, en caso de que estas variaciones sean imprescindibles para satisfacer los intereses técnicos y económicos del proyecto;
 8. Exigir al contratista la remoción y reemplazo del personal que no tenga capacidad o la experiencia para la buena ejecución o supervisión adecuada de los trabajos;
 9. Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista;
 10. Verificar y registrar las variaciones que se hayan producido en los diferentes rubros contractuales, aclarar de ser el caso, las especificaciones técnicas de construcción, definiendo su intención y alcance;
 11. Medir y controlar las cantidades de obras ejecutadas satisfactoriamente, de acuerdo a los volúmenes contratados y permitidos en la Ley;
 12. Analizar y tramitar, cuando el caso lo amerite, con la documentación pertinente, contratos complementarios, obras adicionales, órdenes de trabajo y ampliaciones de plazo de los proyectos a su cargo;
 13. Establecer contactos y nexos amigables con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GAD Parroquial establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo parroquial;
 14. Llevar un adecuado control del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), en el cual se ingresará información relativa al cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Gobierno Parroquial, a través del Módulo de Cumplimiento de Metas.
 15. Desarrollar metodologías, técnicas, procedimientos estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de prevención y gestión de riesgos;
 16. Programar instrumentos estándar de inspección y evaluación de obras de infraestructura, con criterios de seguridad industrial, prevención y gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión municipal y ciudadanía en general;
 17. Sistematizar planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales y de organismos rectores nacionales de control y gestión de la prevención de riesgos;
 18. Llevar registros estadísticos, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo;
 19. Las demás que le disponga la máxima autoridad o autoridad competente con relación a sus funciones y en el marco de la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

ACADÉMICAS:

Título de tercer nivel en Ingeniera Civil o Arquitectura



EXPERIENCIA:

Un (1) año en actividades similares tanto en el sector público o privado

De acuerdo a la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0109, de 10 de julio de 2017 emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual establece:

"...PRIMERA.- Las prácticas pre profesionales, pasantías y servicios a la comunidad, que realizan los estudiantes universitarios como requisito obligatorio para la obtención de su título profesional y debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior o el Ministerio del Trabajo, cada uno en el ámbito de su competencia, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral..."

Se considerará las prácticas pre profesionales y pasantías como parte de la experiencia requerida para el cargo.

LABORALES

- Conocimientos en el manejo de softwares de diseño asistido por computadora, que se utiliza para dibujar, diseñar y modelar en 2D y 3D
- Conocimiento en normativa legal vigente
- Normas de control Interno
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Título del puesto:	TECNICO DE COMPRAS PÚBLICAS
Grupo Ocupacional:	Servidor
Ubicación Organizacional:	Área Técnica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del SOCE del SERCOP, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos institucionales y de la ciudadanía de la parroquia.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ejecutar los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución; a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal;
- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes;
- Ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas;



- 4.- Solicitar a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de marcado, entre otros insumos técnicos, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional, para la obtención de bienes y servicios;
- 5.- Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales;
- 6.- Notificar al/a administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega – recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes;
- 7.- Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales al área financiera y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega – recepción, entre otros registros legales que corresponda;
- 8.- Diseñar instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la ley, para los trámites de adquisición de bienes y servicios;
- 9.- Asesora respecto del cumplimiento, alcance e interpretación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento y más normas conexas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el sector público;
- 10.-Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
- 11.-Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, informes, comunicaciones, entre otros relacionados, a fin de optimizar los procedimientos técnico – legales necesarios para las comisiones Técnicas y/o sus delegados, para sustentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
- 12.-En la herramienta Publicar Ínfima Cuantía las facturas recibidas por concepto de la adquisición de bienes y servicios a través de este mecanismo.
- 13.-Publicar la información relevante, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNCPP y más disposiciones de obligatorio cumplimiento establecidas por el SERCOP, ordenanzas y más normativa interna municipal; y,
- 14.- Las demás que le disponga la máxima autoridad o autoridad competente con relación a sus funciones y en el marco de la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

ACADÉMICAS:

Título de tercer nivel en el área económica.

EXPERIENCIA:

Un (1) año en actividades similares tanto en el sector público o privado

Contar con la certificación como Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas emitido por el Sistema Nacional de Contratación Pública



De acuerdo a la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0109, de 10 de julio de 2017 emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual establece:

"...PRIMERA.- Las prácticas pre profesionales, pasantías y servicios a la comunidad, que realizan los estudiantes universitarios como requisito obligatorio para la obtención de su título profesional y debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior o el Ministerio del Trabajo, cada uno en el ámbito de su competencia, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral..."

Se considerará las prácticas pre profesionales y pasantías como parte de la experiencia requerida para el cargo.

LABORALES

- a) Tener conocimiento en normativa relacionada a la contratación pública
- b) Conocimiento en normativa legal vigente
- c) Normas de control Interno
- d) Trabajo en equipo
- e) Trabajo bajo presión

Título del puesto:	OPERADOR DE AGUA POTABLE.-
Grupo Ocupacional:	Trabajador
Ubicación Organizacional:	Área operativa

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en perfectas condiciones de salubridad la planta de tratamiento del agua.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Mantener en buen estado la planta de tratamiento del sistema de agua potable
2. Realizar trabajos que autorice la o el presidente
3. Acatar las decisiones de la o el Presidente parroquial o su Delegado comisionado que se encuentre de turno
4. Realizar los trabajos con su respectiva autorización
5. Llevar un informe diario de las horas trabajadas
6. Presentar informe mensual para su respectivo pago
7. Informar con anticipación para la adquisición accesorios aditivos y componentes utilizados en el sistema de agua potable.
8. Seguir las disposiciones del reglamento interno de la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de la parroquia El Ideal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

ACADÉMICAS:

Título de bachiller o cursando estudios universitarios

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses en actividades similares tanto en el sector público o privado



De acuerdo a la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0109, de 10 de julio de 2017 emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual establece:

"...PRIMERA.- Las prácticas pre profesionales, pasantías y servicios a la comunidad, que realizan los estudiantes universitarios como requisito obligatorio para la obtención de su título profesional y debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior o el Ministerio del Trabajo, cada uno en el ámbito de su competencia, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral..."

Se considerará las prácticas pre profesionales y pasantías como parte de la experiencia requerida para el cargo.

LABORALES

Las relacionadas con la actividad a desarrollar

Título del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL
Grupo Ocupacional:	Trabajador
Ubicación Organizacional:	Área operativa

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar variadas actividades de servicios, relacionadas con el mantenimiento de infraestructura, limpieza, y mensajería para el Gobierno Parroquial de El Ideal.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Cuidar el mantenimiento, conservación e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial.
2. Realizar el aseo diario de las oficinas, mobiliario, corredores, gradas, espacios verdes y otros, durante las horas laborables.
3. Encargarse de la entrega de la correspondencia oficial.
4. Guardar la debida custodia de los materiales que se encuentren en stock.
5. La demás que le asigne la/el Presidente o el Secretario(a) – Tesorero(a) del Gobierno Parroquial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

ACADÉMICAS:

Título de bachiller o cursando estudios universitarios

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses en actividades similares tanto en el sector público o privado

De acuerdo a la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0109, de 10 de julio de 2017 emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual establece:

"...PRIMERA.- Las prácticas pre profesionales, pasantías y servicios a la comunidad, que realizan los estudiantes universitarios como requisito obligatorio para la obtención de su título profesional y debidamente monitoreadas, de



conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior o el Ministerio del Trabajo, cada uno en el ámbito de su competencia, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral..."

Se considerará las prácticas pre profesionales y pasantías como parte de la experiencia requerida para el cargo.

LABORALES

Las relacionadas con la actividad a desarrollar

Art. 6. Prohibiciones.- Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores del Gobierno Parroquial de El Ideal, deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato, no podrá ser aplicada si no existe la partida presupuestaria individual (PPI) con la disponibilidad efectiva de fondos.

Segunda. - La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente manual.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

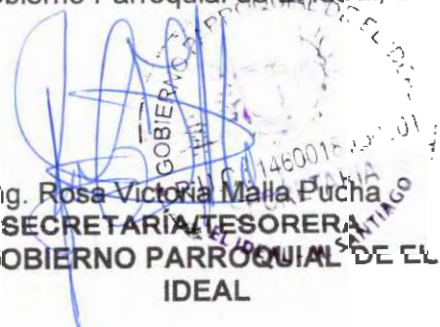
Segunda. - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia y de mayor jerarquía.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**, del Cantón Gualaquiza, Provincia de Morona Santiago, entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho del Presidente del Gobierno Parroquial de El Ideal, a los 8 días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

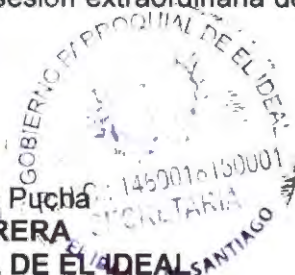

Sra. Flavia Ofelia Tigre Urgilés
PRESIDENTA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL
IDEAL


Ing. Rosa Victoria Malla Pucha
SECRETARÍA TESORERA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL
IDEAL



CERTIFICACIÓN: el **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**, fue discutido y aprobado por el Gobierno Parroquial de El Ideal, en sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2023.


Ing. Rosa Victoria Malla Pucha
SECRETARÍA TESORERA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL



SANCIÓN.- La Presidencia del **GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL – El Ideal**, a los 8 días del mes de agosto del dos mil veintitrés, a las 15h00, conforme lo dispone la Ley, sanciono el **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**, por encontrarse dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**


Sra. Flavia Ofelia Tigre Urgilés
PRESIDENTA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL



SECRETARÍA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL, proveyó y firmó la Resolución que antecede la señora Flavia Ofelia Tigre Urgilés, Presidenta del **GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL**, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO.** -


Ing. Rosa Victoria Malla Pucha
SECRETARÍA TESORERA
GOBIERNO PARROQUIAL DE EL IDEAL

